

厦门大学医学院文件

厦大医科〔2019〕06号

关于印发《厦门大学医学院科研管理条例》的通知

学院各单位、各附属医院：

现将《厦门大学医学院科研管理条例》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《厦门大学医学院科研管理条例》



厦门大学医学院办公室

2019年11月25日 印发

附件:

厦门大学医学院科研管理条例

第一章 总则

第一条 为规范和完善本学院的科研管理工作，提高整体科研实力，鼓励广大教职工通过各种途径申报科研项目，建立不同层次、类型的科研平台和创新团队等，进行富有创新性的科学研究，为本学院创造良好的学术研究环境，特制定本条例。

第二条 本条例适用对象为本学院在职教职工、离退休人员和博士后研究人员。

第二章 科研项目管理

第三条 科研项目管理包括纵向项目、横向项目的实施与管理等环节，学校科技处通过“厦门大学科技管理信息系统”统一组织实施及统筹管理，学院科研办协助管理，项目承担者对所承担的项目具体负责。

第四条 学院鼓励、支持新兴边缘和交叉学科的基础研究及应用研究，鼓励跨学科、跨单位联合申报课题，特别鼓励和支持优秀中青年教师的科研工作。

第五条 科研办根据上级部门发布的各类科研项目受理时间和要求，制定我院申报各类科研项目计划，组织项目的申报工作。项目申请者应按照学院规定的时间进行申报。

第六条 对上级科研管理部门要求限额申报的科研项目，科研办负责组织院内外同行专家对拟申报的各类项目进行评议、遴选，在院内评议的基础上，择优上报。对弄虚作假、不符合要求

的，不予上报。经学院推荐至学校或其他各级部门的科技项目(不含“备选项目”)最终未获得批准立项的，暂停该项目申请1年(若院内申报数不足限项数，可考虑推荐申报)。

第七条 项目一经立项，项目负责人严格按照相应科研项目的管理要求、经费管理规定和项目计划(合同)及时组织力量开展研究工作，确保项目计划的完成。并在“厦门大学科技管理信息系统”中做好立项登记。项目执行过程中，项目负责人认真按计划执行，按时提交年度进展报告，不得任意变动计划，如确需调整或改变计划，及时和学院科研办联系，根据规则办理相应审批手续，经下达科技项目的主管部门批准后方可改变。

第八条 项目验收过程中，项目负责人应遵照各类科研项目有关管理办法的要求，按时提交结题资料，对项目执行中由于客观原因未能按原计划完成研究任务的，项目负责人需及时向科研办说明情况，由科研办协调解决。对由于主观因素造成研究工作不力、又不能及时做出说明并采取补救措施，造成项目无法按期结题验收，或验收不合格，对学院造成一定不良影响的，学院有权对项目负责人采取三年内不得再申报该类项目，取消三年内的任何评优评奖活动，取消该科研项目间接经费，取消一年招收研究生名额，全院通报批评等相关措施。

第九条 科研项目由于客观原因不能如期完成的，需由课题负责人按原定完成时间提前半年向科研办提交延期申请，经审查并报上级科研主管部门审批，办理相关手续，项目只能延期一次。在项目延期执行期内，项目负责人一般不得申请新的项目。

第十条 我院有与外单位联合申请科研项目的，需由相关责

任人与合作方签订科研项目联合申报协议，提交厦门大学科技管理信息系统审核研究内容、相关责任和权益。

第十一条 横向合作研究项目，主要包括国内企事业单位、科研院所、高等学校、社会团体等委托我校或与我校合作共同研究开发的各类科研项目。

第十二条 学院各单位和个人从事横向项目研究活动，必须遵纪守法，了解委托/合作单位情况，维护我院的利益和声誉。我院教师与校外单位签订科技合同，一律以“厦门大学”名义签订，加盖学校公章。校内单位合作，协议以“厦门大学医学院”名义签订，加盖学院公章。

第十三条 合同签订后，即具有法律约束力，我院项目承担单位负责组织实施，项目负责人承担履行合同的直接责任。若需申请项目变更或终止，经合同双方协商，由双方签订变更或终止的书面协议，并提交厦门大学科技管理信息系统审核。

第十四条 科研办定期组织检查和监督学院承担的科技项目研究执行情况。组织项目执行情况的上报工作，协调解决项目执行过程中出现的问题。检查内容包括已取得的科研成果、课题执行中存在的问题和改正措施等。

第十五条 项目负责人在项目研究期间要保持相对稳定，如项目负责人外出学习、出国或病休半年以上、二年以内的，需提前办理项目委托手续，报科研办及科技处备案；离校学习超过二年或擅自离岗和调离学院的，由所在单位提交更换合适项目负责人的报告，经科技处审批，报课题下达部门批准，更换后的负责人可享受项目负责人同等待遇，如无合适人选更换或项目规定不

允许更换项目负责人，则需办理项目中止手续。

第三章 科研经费管理

第十六条 科研经费根据来源不同，分为两大类：拨款类科研经费（纵向经费）和非拨款类科研经费（横向经费）。

第十七条 科研经费管理按厦门大学发布的科研经费相关管理办法实施，若与本管理条例不符，以厦门大学最新发布的管理办法为准。

第十八条 各类科研经费必须转入学校财务处，按项目立户，在研期间科研经费应专款专用，不得挪作它用。科研经费的开支实行项目组长负责制，项目负责人对其管理的经费开支的真实性、可靠性负法律责任。经费开支手续必须完整，票据必须合法。

第十九条 项目经费负责人原则上不得变更，如有变更，项目经费负责人需办理“厦门大学科技项目经费委托代理审批”（病休、死亡另行办理），否则该项目经费的使用将被中止。

第二十条 项目负责人应认真负责研究计划的实施，按要求如实做好项目的《进展报告》或《总结报告》；未按研究计划实施或不按时通过学院向科技处报送《总结报告》，又不在规定期限提出延期申请的项目，该项目经费的使用将被中止。

第二十一条 项目负责人因某些原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向学院提出申请，学院将把具体情况及时报告科技处，并共同商讨剩余经费的处理意见。

第二十二条 科研项目经费预算应遵循“先报批、后使用”

的原则，项目经费在预算录入后方可使用，在任务执行周期内进行。原则上每个项目在整个执行周期内每年预算调整不超过一次。项目负责人可在财务系统（科研预算申报系统）自行发起预算调整申请；在新科技系统做立项登记（含预算）的科研项目，可直接在科技系统做项目变更申请（留校预算变更），经审批后方可使用。

第四章 科研事务管理

第二十三条 科研成果认定：以厦门大学医学院（含附属医院、系部、中心、平台）为第一单位或通讯作者单位名义发表的学术论文、出版的学术著作、获奖成果以及专利等。

第二十四条 科研成果审核：成果负责人应根据科研成果实际情况录入或提交相关材料，并对科研成果的真实性、完整性负责。科研成果审核内容如下：

科研项目：项目来源、项目类型、项目编号（合同号）、项目名称、项目负责人、项目经费、项目起止时间；

1. 发表论文：论文名称、刊物名称、期刊类型、分区（核心）、影响因子、发表时间、出版信息、署名单位、作者排序、作者身份；

2. 出版著作：著作名称、著作类型、出版社、出版时间、署名单位、作者排序、作者身份、撰写字数、书号；

3. 授权专利：专利名称、专利类型、授权时间、署名单位、作者排序、作者身份；

4. 科研奖励：获奖名称、奖励类型、奖励等级、颁奖机构、获奖时间、署名单位、作者排序、作者身份。

第五章 科研档案管理

第二十五条 科研档案是指在科学研究、科学管理、生产技术和基本建设活动中形成的具有保存价值的文字、实验材料、图纸、照片、报表、音像制品、计算机数据等文件材料，是科学研究过程的真实记录和反映。科研档案的收集整理归档工作是科研管理的重要组成部分。

第二十六条 归档范围

1. 上级教育或科研主管部门下达的文件；
2. 各类科研管理条例和规章制度；
3. 科研人员档案，包括科研人员的基本情况、承担项目、发表论文、出版专著、授权专利、科研奖励等科研成果的相关文件和证书等；
4. 主办或协办的学术会议材料；
5. 其它有保存价值的科研材料。

第二十七条 为提倡绿色环保，除必须纸质保存的档案外，尽量以电子版形式进行归档。

第六章 附则

第二十八条 本条例为试行条例，在试行期间将根据具体情况进行必要的补充和修订。

第二十九条 本条例自颁布之日起实施，以前订立的与本条例相关的文件同时作废。本条例的解释权归厦门大学医学院科研办所有。